



# HUSORDEN

## FOR FRAMEMEMBER



## Indholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| 1. Indledning .....                                     | 3  |
| 2. Vis hensyn .....                                     | 3  |
| 3. Website og logoanvendelse .....                      | 3  |
| 4. Reception og åbningstid .....                        | 3  |
| 5. Nøglebrik .....                                      | 4  |
| 6. Alarmsystem .....                                    | 4  |
| 7. Gæster .....   | 4  |
| 8. Parkering .....                                      | 4  |
| <i>Cykelparkering</i> .....                             | 4  |
| 9. Internet .....                                       | 4  |
| 10. Print/kopi/scan .....                               | 4  |
| 11. Medlemszoner og fællesområder .....                 | 4  |
| <i>Stillezone</i> .....                                 | 5  |
| <i>Arbejdszone</i> .....                                | 5  |
| <i>Fælleszone</i> .....                                 | 5  |
| 12. Kaffelounge .....                                   | 7  |
| 13. Mødelokaler .....                                   | 7  |
| <i>Entreprenøren (stueplan)</i> .....                   | 7  |
| <i>Projektudvikleren (1. Sal)</i> .....                 | 7  |
| <i>Ingeniøren (1. Sal)</i> .....                        | 7  |
| <i>Arkitekten (1. Sal)</i> .....                        | 8  |
| 14. Designeren .....                                    | 8  |
| 15. Muteboxe & stillerum .....                          | 8  |
| 16. Brøddordning .....                                  | 8  |
| 17. Frokostordning .....                                | 8  |
| 18. Køb af drikkevarer og forplejningsassortiment ..... | 9  |
| 19. Køkken/kantine .....                                | 9  |
| 20. Køleskabe .....                                     | 9  |
| 21. Toiletter og garderober .....                       | 9  |
| 22. Depotrum .....                                      | 9  |
| 23. Elevator .....                                      | 10 |
| 24. Rygning .....                                       | 10 |
| 25. Førstehjælpskasse .....                             | 10 |
| 26. Affaldssortering .....                              | 10 |
| 27. Brandtrappe .....                                   | 11 |
| 28. Lys i fælleslokaler .....                           | 11 |
| 29. Husdyr .....  | 12 |
| 30. Post og registrering af adresser .....              | 12 |
| 31. Skiltning .....                                     | 12 |
| 32. Videoovervågning .....                              | 12 |
| 33. Forsikring .....                                    | 12 |
| 34. Overholdelse af husorden .....                      | 12 |
| 35. Fotografering og video .....                        | 13 |
| 36. Informationsskærme .....                            | 13 |
| 37. Beredskabsplan og evakueringsplan .....             | 13 |





## 1. Indledning

Velkommen som FRAMEMEMBER

*– vi er så glade for din tilmelding til Amagers erhvervsfællesskab!*

FRAMEHOUSE fungerer som et fælles erhvervsdomicil og community for et vekslende antal virksomheder og personer. Huset er målrettet virksomheder og personer, der drømmer om at arbejde i et moderne, velfungerende netværksmiljø med en attraktiv erhvervsadresse.

For at få hverdagen i FRAMEHOUSE til at fungere på bedste vis, har vi udarbejdet et regelsæt, som vi beder alle medlemmer og lejere i huset om at efterleve. Nyeste husorden for medlemmer kan altid rekvireres ved henvendelse til FRAMEHOUSE administrationen i receptionsområdet.

FRAMEHOUSE bakker op om samarbejdet mellem medlemmerne ved et åbent kontormiljø og medlemszoner, mange fælles faciliteter og løbende arrangementer skal medvirke til et stærkt community.

Medlemmer og lejere opfordres til aktivt at bidrage til målet om at skabe et givende erhvervsfællesskab, dette ved at deltage jævnlige i arrangementer og bakke op om sociale tiltag i huset.

Dagligdags spørgsmål og henvendelser vil til enhver tid kunne rettes til FRAMEHOUSE administrationen, som er placeret i receptionsområdet.

Alle medlemmer, lejere og gæster skal overholde denne husorden. FRAMEHOUSE justerer løbende husordenen efter behov.

## 2. Vis hensyn

Som hovedregel opfordres alle FRAMEMEMBERS til i alle forhold at vise hensynsfuldhed over for andre lejere og for bebyggelsen som helhed. Man bør afholde sig fra handlinger, der kan skabe unødvendige forstyrrelser for andre, herunder specielt i arbejdszonerne. FRAMEMEMBERS skal til enhver tid udvise god opførsel og hensyn til andre i huset. Gener i form af kraftig støj, rod, rystelser og lign. må ikke forekomme på arbejdsstationerne.

## 3. Website og logoanvendelse

Alle medlemmer i FRAMEHOUSE vil blive præsenteret med logo og firmainformation på siden [framehouse.dk](http://framehouse.dk). Det er FRAMEMEMBERS ansvar at give udlejer besked om evt. ændringer i logo eller andet der har betydning for præsentationen. Logo bliver endvidere anvendt af FRAMEHOUSE på sociale medier.

## 4. Reception og åbningstid

Åbningstid for medlemmer er 08:00 – 19:00 mandag-torsdag, 08.00-20.00 fredag og efter aftale lørdag. Hoveddøren vil være åben i dette tidsrum. Receptionen er bemanded i samme tidsrum.





## 5. Nøglebrik

Som medlem af FRAMEHOUSE har man direkte adgang i husets gældende åbningstider, se [www.framehouse.dk](http://www.framehouse.dk)  
Ønskes adgang udenfor åbningstider kræver det opgradering af abonnement til FRAMEDESK; FRAMEBOX eller FRAMEPRIVATE.  
Herefter udleveres personlig nøglebrik med adgang 24/7 til FRAMEHOUSE.

## 6. Alarmsystem

Huset er indrettet med automatisk alarmsystem. Frakobling kan kun ske med nøglebrik.  
Hvis alarmeren går, kontaktes vagtcentralen på 76 11 71 17 (nummeret står ved alarmdisplayet ved dueslaget).

## 7. Gæster

Medlemmer og lejere er ansvarlige for de gæster, som vedkommende har i huset. Inden for normal åbningstid er gæster velkommen til selv at entrere huset.

## 8. Parkering

Parkering er kun tilladt på parkeringsområdet foran, bagved og langs bygningen. Parkeringsområdet ind mod bygningen er forbeholdt korttidsgæster samt ladende el-køretøjer.

Der må ikke henstilles køretøjer, trailer m.m. over længere tid. Det er ligeledes heller ikke tilladt at henstille køretøjer, som er ulovlige og/eller mangler behørig nummerplade m.m. Parkeringspladserne kan benyttes i det omfang, der er plads.

### Cykelparkering

Cykelparkering er kun tilladt i cykelstativer langs den ene side af bygningen. Knallerter, scooter, el-løbehjul og lign. skal også parkeres i dette område.

## 9. Internet

Medlemmer tilgår trådløst gæsternetværk - der er fiberbaseret internetopkobling i huset (1000/1000).  
Al brug af internetforbindelse skal overholde de til enhver tid gældende lovgivninger.

## 10. Print/kopi/scan

Medlemmer kan ved henvendelse til FRAMEHOUSE Administrationen få adgang til print og scan. Afregnes efter forbrug.

## 11. Medlemszoner og fællesområder

Som medlem i FRAMEHOUSE er der fri adgang til alle fællesområder og medlemszoner. Områderne er angivet med gråt på husets situationsplanen (se s. 6). De er til fri disposition for alle. Alle fælles indretninger og faciliteter må kun anvendes til de formål, de er beregnet til. Der må gerne afholdes kortere kaffemøder, men længerevarende møder opfordres til at afholdes i husets mødelokaler (se punktet vedrørende booking heraf længere nede i teksten).

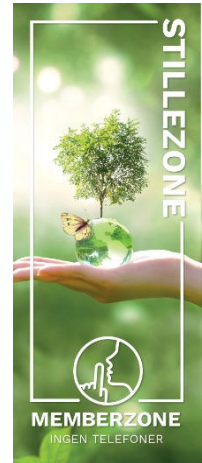




### Stillezone

I vores stillezone, beliggende i højre hjørne af stueplanen, har man mulighed for at finde ro til fordybelse og fuld koncentration.

Her er det vigtigt at vise hensyn til sine medmennesker ved at undlade telefonopkald og videomøder eller andre former for gener. Dette er et sted, hvor tankerne kan flyve frit og nye ideer kan spire.



### Arbejdszone

I vores arbejdszone, placeret i højre del af stueplanen, har man mulighed for at fokusere på det, der virkelig betyder noget - din virksomhed og dens vækst. Her er det afgørende at vise hensyn og derfor beder vi om, at længere telefonopkald eller videomøder finder sted i husets muteboxe, så andre ikke forstyrres i deres arbejde.

Denne zone er rum til produktivitet og fremdrift. Lad os sammen skabe et miljø, hvor hver arbejdsdag bringer os tættere på vores mål.



### Fælleszone

I vores fælleszone, centralt placeret i venstre hjørne, åbner vi dørene til en verden af sparring og netværksmuligheder.

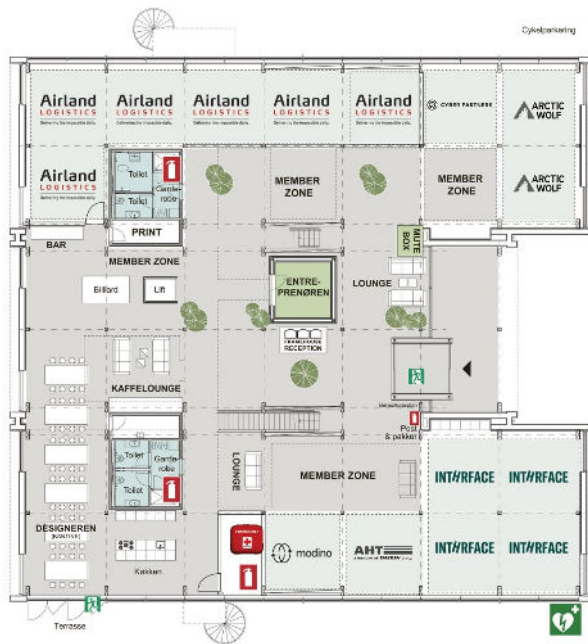
Her kan du nyde en atmosfære af arbejdsro, men samtidig muligheden for at udveksle ideer, stille spørgsmål og tilbyde hjælp til dine "kollegaer" siddende i FRAMEHOUSE. I denne zone opfordrer vi til samarbejde og vidensdeling!



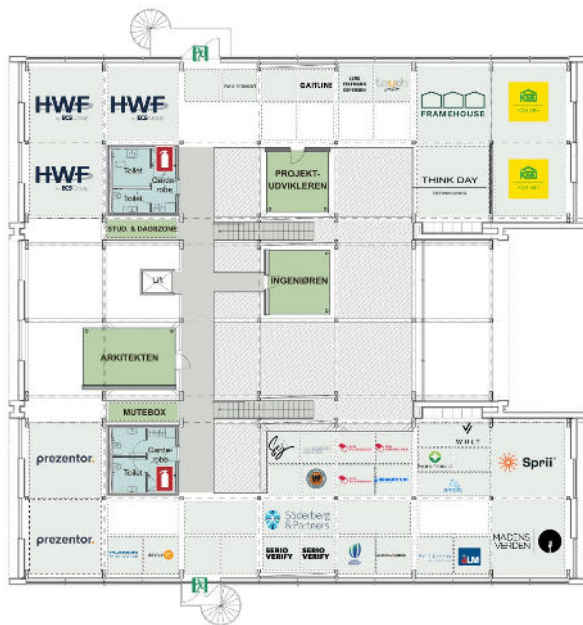


# FRAMEHOUSE

OVERSIGTSPLAN  
STUEPLAN



OVERSIGTSPLAN  
1.SAL





For at bevare et rent og velholdt udseende af ejendommens fællesarealer, må der ikke efterlades flasker og andet affald på ejendommens fællesarealer, og FRAMEMEMBERS bedes i alle sammenhænge rydde op og gøre rent efter sig selv.

Det er ikke tilladt at opstille genstande, skiltning og udsmykning i fællesarealerne, ligesom det heller ikke er tilladt at afsætte materialer, leverancer og lign. i gangarealer eller fællesområder.

## 12. Kaffelounge

Som medlem af FRAMEHOUSE indgår et abonnement til kaffeloungen. I abonnementet indgår et varieret udvalg af varme og kolde drikke –lige fra kaffe, the og kakao til vand med og uden brus til eget brug. Kaffe/the/vand til egne gæster indgår IKKE i abonnementet.

## 13. Mødelokaler

Som FRAMEMEMBER booker du mødelokaler til medlemspriser og opnår en rabat på 50%. Booking sker via FRAMEHOUSE administrationen og der kan kun opnås adgang ved forhåndsbooking.

Efter brug skal mødelokalet være ryddeligt, stole og borde stilles på plads og evt. service stilles på de anviste rulleborde i køkkenet (medmindre dette er tilkøbt ved booking af lokalet). Bordet skal tørres af med en klud, såfremt dette måtte være nødvendigt. Manglende oprydning efter brug vil blive faktureret ud m. kr. 150,-

Såfremt mødelokaler ikke er blevet taget i brug efter 15 min. vil lokalet blive afbooket. Manglende afbud vil faktureres ud med no show fee på kr. 250,-

Mødelokaler kan senest afbestilles 24 timer inden.

### Entreprenøren (stueplan)

Entreprenøren findes i husets stueplan og kan rumme op til 6 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm samt **mulighed for videokonference**. Ligeledes er der whiteboard touchskærm, og Bose højtalere der sikrer høj kvalitetslyd.

Entreprenøren benyttes udover til møder også til **optagelser af podcasts**, hvor man har mulighed for at leje podcastudstyr af FRAMEHOUSE. Lokalet har en god lydakustik, hvilket gør det optimalt til lydoptagelser.

### Projektudvikleren (1. Sal)

Projektudvikleren findes på 1. sal og kan rumme op til 8 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm, whiteboard touchskærm og Bose højtalere der sikrer høj kvalitetslyd.

### Ingeniøren (1. Sal)

Ingeniøren findes på 1. sal og kan rumme op til 8 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør, mulighed for direkte opkobling til skærm samt **mulighed for videokonference**. Ligeledes er der whiteboard touchskærm, og Bose højtalere der sikrer høj kvalitetslyd.





#### Arkitekten (1. Sal)

Arkitekten findes på 1. sal og kan rumme op til 10 personer. Mødelokalet er indrettet med VIPP interiør og By Løth mødebord, mulighed for direkte opkobling til skærm, whiteboard touchskærm og Bose højtalere der sikrer høj kvalitetslyd. Ligeledes er der **mulighed for videokonference.**

#### 14. Designeren

Designeren kan efter aftale bookes til arrangementer, både af husets lejere og eksterne. Ved udlejning til eksterne vil huset altid være bemandedt af FRAMEHOUSE personale.

Arrangementer kan afholdes i weekenden og i hverdagen fra kl. 17.00. Booking og pris gives ved henvendelse i receptionen. Ved udlejning af dette lokale, vil det begrænse adgangen til lounge og køkkenområde for husets andre lejere.

Derudover er der mulighed for at benytte projektor samt mikrofoner, hvis ens arrangement kræver dette udstyr.

#### 15. Muteboxe & stillerum

På 1. sal findes fire Muteboxe og i stueplan 1 Mutebox Meet. Herfra kan der foretages telefonsamtaler af mere privat karakter og afholdes telefonomøder. Boxene er til fri afbenyttelse.

Efter brug, efterlades muteboxen ryddeligt. Muteboxene på 1. salen kan ikke forhåndsbookes, men Mutebox Meet i stueplanen kan bookes ved henvendelse i receptionen.

I kælderen er der indrettet et stillerum, som er til fri afbenyttelse. Dog vil det i udvalgte tidsrum være i brug, idet massøren tilknyttet huset, foretager behandlinger herfra.

#### 16. Brørdordning

I FRAMEHOUSE tilbydes der en gang om ugen fælles morgenmad, mød ind til duften af friskbagt morgenbrød. Betales via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen. Det sker hver fredag fra 8:30-10:00.

#### 17. Frokostordning

Medlemmer opfordres til at tilkøbe og indgå i FRAMEHOUSE'S frokostordning. Frokost skal bestilles dagen før inden kl. 12.00 og betales via Mobilepay eller hos FRAMEHOUSE Administrationen. Frokostbuffeten er fra 12:00-13:00, og indeholder et bredt udvalg af retter – hvoraf der er mulighed for kød, vegetar, vegansk og glutenfri. Udover frokostbuffeten har du også mulighed for at tilkøbe sandwich, smørrebrød og lignende. Dine bestillinger sendes til [reception@framehouse.dk](mailto:reception@framehouse.dk).

Mellem kl. 13:00 og 13:15 er der mulighed for at tilkøbe "tøm buffeten" for dem, der ønsker frokost eller blot vil have en hurtig aftensmad senere. FRAMEHOUSE stræber efter at reducere madspild, og derfor tilbyder vi lejerne chancen for at "tømme" buffeten. Denne ydelse betales via MobilePay.







## 18. Køb af drikkevarer og forplejningssortiment

Der vil være mulighed for at gøre brug af hele forplejningssortimentet, herunder også køb af drikkevarer. Sortimentet er bredt og der kan altid tilkøbes øl, sodavand og vin i de opstillede køleskabe i kaffeloungen. Betaling sker via MobilePay eller i FRAMEHOUSE Administrationen.

## 19. Køkken/kantine

Benyttelse af husets fælleskantine er forbeholdt spisende i tidsrummene 07.00 - 09.00 og 11:30 – 14:00.

For at bevare et rent og velholdt udseende af kantine skal brugt service placeres på rullevojnene i køkkenet. Alt service skal skylles af inden og affald bortskaffes i de opstillede skraldespande.

Stole og borde stilles på plads efter anvendelse af kantine, så lokalet altid fremstår ryddeligt og præsentabelt for alle brugere i huset.

Lån af service og køkkenredskaber m.m. fra kantine må kun ske efter godkendelse fra FRAMEHOUSE Administrationen. Det skal returneres straks efter brug.

Det er muligt at booke kantine senere på dagen til større møder/arrangementer. Se venligst punktet om mødelokaler andetsteds i forhold til booking og betaling. Nærmere information vedrørende tidspunkter og priser kan findes på husets hjemmeside.

## 20. Køleskabe

Køleskabe i køkkenet er forbeholdt kantine drift. Der er i kælderen opstillet et køleskab som kan bruges til personlig madpakke. Egne madpakker skal være i hygiejniske beholdere med navn på, heraf er det ikke tilladt at have madpakker i stofposer. FRAMEHOUSE forbeholder sig retten til at fjerne madpakker uden navn eller stofposer. Hver fredag tømmes køleskabet kl. 16:00, hvortil FRAMEHOUSE forbeholder sig retten til at fjerne alt mad værende tilbage - for at holde køleskabet rent.

## 21. Toiletter og garderober

### Toiletter

Huset har i alt otte unisex toiletter. Toiletterne findes i stueplan samt på 1. sal. Medlemmer henvises til toiletterne i stueetagen. Toiletterne skal efterlades rene, pæne og tørre.

### Garderober

Huset har i alt fire garderober og findes i stueplan og 1. sal ved toilettekerne. Medlemmer henvises til garderoberne i stueetagen. Anvendelse af garderobeområde sker på eget ansvar.

## 22. Depotrum

FRAMEHOUSE tilbyder mulighed for tilkøb af depotrum. Priserne på depotrum varierer efter antal kvadratmeter. Der gøres opmærksom på, at der er begrænset antal depotrum. Det gøres opmærksom på, at visse forsikringer stiller krav om opbevaring af ejendele 10-30 cm. over gulv, ved opbevaring i kælderrum. Medlemmer er selv forpligtiget til at tegne og gennemlæse egen forsikring og betingelser herfor.





### 23. Elevator

Der henstilles til, at elevatoren udelukkende anvendes af gangbesværede, kørestolsbrugere samt til transport af tungere ting. Undgå at holde elevatoren blokeret gennem længere tid. Brug kun alarmknappen i nødstilfælde, da den ringer op direkte til serviceselskabet.

### 24. Rygning

Rygning er ikke tilladt i bygningen. Forbuddet inkluderer også e-cigaretter, røgelse, benyttelse af elektroniske duftspredere og lign., der udsender lugte, dampe og røg.

Rygning er tilladt på terrassen ved kantinen samt i et lille område til højre ved indgangen under hensyntagen til evt. ikke-rygere. Rygning er ikke tilladt andre steder rundt om bygningen.

Tobaksskod m.m. skal smides ud i de opstillede vægmonterede askebægre.

### 25. Førstehjælpskasse

Der er placeret en førstehjælpskasse i grovkøkkenet i stueplan, der er placeret i grå zone. Hjerterstarter er placeret på bygningens langside – facaden mod FRAMEHOUSE Storage, Padelhallen.

### 26. Affaldssortering

I FRAMEHOUSE har vi valgt at gå forrest i kampen om at beskytte miljøet. Vi vil gøre en aktiv indsats gennem sortering af affald. Som lejer i huset skal man efterleve disse regler, så vi sammen kan gøre en indsats for at beskytte miljøet.

#### Kantineområde:

I kantineområdet forefindes der skraldespande til bortskaffelse af hhv. restaffald, plast, mad- og drikkekartoner, metal, pant og bioaffald.

#### Depotrum ved kantinen:

I depotrummet ved kantineområdet er der opsat stativer og kasser til bortskaffelse af glas, metal og porcelæn.

#### Fællesområder & loungebar:

Skraldespande opsat i fællesområderne er udelukkende til bortskaffelse af husholdningsaffald og bioaffald. Se venligst på låget af de opsatte Vipp spande. Pant kan også bortskaffes ved loungebaren.

#### Papirkurve ved skrivebord:

Der henstilles til, at det primært er kontoraffald, der bortskaffes i papirkurvene og ikke madaffald, dåser og lign. også af hensyn til lugtgener og miljøet.

#### Printerrum:

I printerrummet i stueplan er der opstillet stativ til sortering af papir og et stativ til sortering af pap. Endvidere er der opsat en kasse til bortskaffelse af batterier og elpærer.

#### Kælder:

I kælderområde er der opsat stativer til blød- og hårdplast samt sortering af tekstiler. Bortskaffelse af papkasser til genbrug til andre i huset, skal ske for enden af gangarealet under skiltet ”papkasser til genbrug”.





## BEMÆRK – TILKØB FOR FRAMEMEMBERS

### Affaldsområde udenfor:

I affaldsområdet forefindes affaldscontainere til sortering af;

- Småt brandbart
- Papir & pap
- Drikkekartoner & Plast
- Glas
- Metal
- Bioaffald

Lejerne bedes sørge for grundig sortering samt være opmærksom på, at det bortskaffede affald skal foldes sammen, så det fylder mindst muligt. Såfremt I har skrald udover hvad den normale drift genererer, kan der mod betaling bestilles en ekstra tømning gennem FRAMEHOUSE. Dette skal meddeles umiddelbart efter skraldet er placeret korrekt i skralderummet. OBS, det gælder ikke storskrald.

Affalds vippe-container kan tilkøbes på abonnement v. behov. Den er placeret ved Storage bygningen, og er kun for betalende brugere.

Skraldeordningen er efter gensidig tillid og beregnet ud fra normalt forbrug, hvorfor vi venligst beder jer om at respekterer ovenstående regler og henvende i receptionen hvis I har behov for bortskaffelse af ekstra ordinær mængde af affald.

### Storskrald

Al storskrald skal selv bortskaffes af lejer. Der henvises til genbrugspladsen: Bachersmindevej 15, 2791 Dragør.

### Euro-paller

Europapaller kan stilles på siden af skralderummet (mod øst). Alle øvrige paller eller stor emballage står lejer selv for at bortskaffe.

### Generelt

Alle husets arealer skal til enhver tid holdes ryddelige og pæne, som man med rimelighed kan forvente i et professionelt kontormiljø.

## 27. Brandtrappe

Det er ikke tilladt at anvende brandtrappen som en adgangsvej - ej heller til opmagasinering.

## 28. Lys i fælleslokaler

Der er lyssensorer i alle fællesarealer, hvorfor lyset i henholdsvis køkkenen, toilet, garderobe, mødelokaler og gangarealer vil slukke automatisk efter et stykke tid, når der ikke er bevægelse i rummet.





## 29. Husdyr

Det er ikke tilladt at holde hund, kat eller andre husdyr fast i huset.

## 30. Post og registrering af adresser

Som medlem er det muligt at få sin virksomhedsadresse registreret ved indgåelse af aftale herom. Det koster kr. 100,- ekskl. moms pr. måned og afregnes for hele den ønskede bindingsperiode m. abonnementsfakturering. Etablering af dueslag ved indmeldelse koster 350,- kr. ekskl. moms. Ved udmeldelse opkræves kr. 350,- ekskl. moms for nedtagning af navn samt rens af dueslag.

Almindelig brevpost vil blive fordelt i dueslag af postbudene eller servicemedarbejder i FRAMEHOUSE. For modtagelse af pakkepost skal dette aftales skriftligt med FRAMEHOUSE Administrationen.

Ved opsigelse af medlemskab skal adresseændring foretages øjeblikkeligt.

## 31. Skiltning

Husets lejere vil blive præsenteret på [www.Framehouse.dk](http://www.Framehouse.dk) og [selfievæggen](#) med logo samt selfie. Derudover vil de enkelte virksomheder med ansatte blive præsenteret på fotovæggen ved indgangen. Vi håber på jeres opbakning til denne væg – da den er med til at vise både jeres virksomhed og en nem tilgang til at netværke.

FRAMEMEMBER opkræves kr. 500,- for produktion af logoskilt samt billeder af medarbejdere.

### Pylon

Ønskes yderligere profilering, kan der tilkøbes præsentation af firmalogo på pylonen placeret ved vejen ved indkørslen til FRAMEHOUSE.

## 32. Videoovervågning

FRAMEHOUSE har opsat udendørs videoovervågning med det formål at forebygge og opklare eventuel kriminalitet samt skabe trykthed blandt medlemmerne. Udlejer gør opmærksom på, at det er medlemmers eget ansvar og pligt at overholde gældende lovgivning samt at informere egne medarbejdere eller gæster herom.

Som medlem accepterer du at der sker videoovervågning.

## 33. Forsikring

FRAMEHOUSE har tegnet forsikring, der dækker udlejers bygning, inventar og ejendele. Medlemmer har selv ansvaret for egne ejendele ved ophold i FRAMEHOUSE.

## 34. Overholdelse af husorden

Alle skal aktivt bidrage til at hjælpe andre med at overholde husordenen. Det er i alles interesse, at vi arbejder i trygge rammer og efterlever husordenen.





### 35. Fotografering og video

Der vil ofte ske fotografering og videooptagelse i huset, blandt andet til brug på FRAMEHOUSES sociale medier. Det er medlemmers eget ansvar at gøre opmærksom på at man IKKE ønsker at medvirke. Dette skal ske skriftligt på [reception@framehouse.dk](mailto:reception@framehouse.dk)

### 36. Informationskærme

I receptionen, lille lounge og køkkenet er det muligt at finde informationskærme. Her er det muligt at finde den nyeste information vedr. frokostmenu, forplejning til mødebookinger, datoer og information ang. kommende arrangementer samt dato for faste arrangementer, som f.eks. massage og fællesskabspadel. HUSK dato og vigtig information vedrørende kommende og faste arrangementer, altid kan findes på: <https://framehouse.dk/aktiviteter/>

### 37. Beredskabsplan og evakueringsplan

Ved personskade / sygdom er det vigtigt, at der er personale, som kan gribe ind således at ulykken / sygdomstilfældet kan stabiliseres indtil professionel hjælp, kan overtage. Hvis du er uddannet i akut førstehjælp og bedes du tage ansvar, hvis der sker en ulykke.

#### Hvad gør jeg ved sirenevarsel?

Ved brande, hvor brandrøgen kan være giftig, eller hvor der er udslip af kemikalier der kan medføre risiko for mennesker som ikke er beskyttet, vil myndighederne varsle det berørte område med sirener.

Der kan være tale om:

- Stationære sirener monteret på master
- Monteret sirener på politiets køretøjer
- Højtalere på politiets køretøjer

#### VARSEL: GÅ INDEN DØRE

Korte toner, de stiger hurtigt og falder langsomt – varer 45 sekunder.

- Gå indendørs
- Luk døre og vinduer
- Stop ventilationsanlæg
- Lyt til nyhederne i radioen
- Sørg for at berolige evt. angste personer
- Hvis det er muligt – orienter pårørende, at I er sikret
- Forlad aldrig bygningen førend faren er meldt forbi
- Sørg for nødbelysning hvis der er strømmangel

#### FAREN ER FORBI

En lang konstant tone, der varer 45 sekunder





## ALARMERINGSPLAN:

### Ved brand:

Ring 112 – og fortæl:

- Hvor det brænder
- Hvad der brænder
- Hvor mange der evt. er i fare
- Hvor du ringer fra (husk at opgive telefonnummer)

### Ved ulykke:

- Ring 112 – og fortæl:
- Hvor ulykken er sket
- Hvad der er sket (skadens art)
- Hvor mange tilskadekomne
- Hvor du ringer fra (husk at opgive telefonnummer)
- Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp, aftal mødested

### Evakuering:

- Bevar roen
- Afbryd eventuelt maskiner omkring dig
- Forlad området – få alle med ud
- Hvis det er muligt medbring vigtige værdigenstande i henhold til instrukser
- Hos FRAMEHOUSE er det grønne samlingspunkt ved skraldeskuret. Se situationsplan.
- Sørg altid for, at du bliver registreret på samlingspladsen

## MILJØINSTRUKS:

### Akut indsats:

- Stop udstrømning – luk ventiler & haner – afbryd EL
- Ved farlige gasser – forlad området – få alle med ud
- Alarmér 112 – orientér om omfang af uheld
- Gå til samlingsplads i henhold til evakueringsplan
- Hvis uheldet ikke kan medføre personskaade, stands uheldet
- Orientér altid brandvæsnetts indsatsleder

### Standts uheldet: (hvis et uheld ikke kan medføre personskaade)

- Stop yderligere spredning
- Sørg for spild ikke løber i kloak
- Husk personalet bruger personlige værnemidler
- Bortskaf opsamlet spild jf. leverandørbrugsanvisning





### Evakueringsplan ved brand

Arbejdspladsen rømmes omgående, og de evakuerede samles i sikker afstand fra det brændende område. Inden bygningen forlades, skal alle døre og vinduer lukkes, hvis det er muligt, da døre – uanset kvalitet – altid yder en vis beskyttelse mod spredning af brand.

Antallet af medarbejdere og andre personer til stede på det brændende område skal kendes, og der skal holdes mandtal. Ved evakuering fra røgfyldte rum, bevæger man sig sikrest i gulvhøjde (det vil sige kravler).

### Brandmateriel og sikkerhedsudstyrets placering

Den lokale brandmyndighed kontaktes ved for eksempel ændring i indretning eller bygningsforhold, der skønnes at have betydning for brandmyndigheden i forbindelse med en nødsituation. Vi har opsat brandslukkere rundt omkring i bygningen. Du har pligt til selv at orientere dig om brandslukningsmaterialets placering.

Derudover har vi en hjertestarter samt førstehjælpsskasser til rådighed. Du kan se hvor du finder materiellet på plantegning i receptionen. Øjenskyll findes i køkken.

Ved brug af kemikalier bedes du altid læse det dertil hørende datablad og derudover benytte handsker og sikkerhedsbriller ved nødvendigt (findes i køkken).

### Situationsplan:

